

Комитет по образованию  
Муниципального образования «Всеволожский муниципальный район»  
Ленинградской области  
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа  
«Центр образования «Кудрово»»

**ПРИНЯТО**

Решением Педагогического совета  
МОБУ СОШ «ЦО «Кудрово»  
Протокол № 1 от «17» августа 2016г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МОБУ СОШ  
«ЦО «Кудрово»  
Сергеева Е.К.

«17» августа 2016г.  
Приказ № 52 от 17.08.16



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛОВ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает требования к заполнению школьной документации в МОБУ СОШ «Центр образования «Кудрово» (далее – школа).
- 1.2. Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися школы.
- 1.3. Анализ ведения классного журнала позволяет объективно оценить:
  - полноту освоения обучающимися рабочих учебных программ по всем предметам учебного плана
  - плотность и систему опроса обучающихся
  - объективность выставления итоговых оценок обучающимся
  - соблюдение норм проведения контрольных работ
  - организацию тематического контроля знаний обучающихся
  - организацию работы с разными категориями обучающихся, профилактику неуспеваемости
  - дозировку домашнего задания
  - подготовку к итоговой аттестации, организацию повторения учебного материала
  - соблюдение требований к оформлению и ведению классных журналов
  - ответственность классных руководителей при заполнении сведений о количестве уроков, пропущенных обучающимися.
- 1.4. Классный журнал, а также журналы индивидуальных и групповых занятий, журналы элективных курсов, журналы учета кружковой работы являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журналов заранее или с опозданием не допускается.
- 1.5. Директор школы и заместители директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

### 2. Общие рекомендации

- 2.1. На обложке журнала наименование школы записывается в соответствии с наименованием, закрепленным в ее Уставе.

2.2. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В школе используются три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами или цифрами (5 «А» или 5-1).

2.3. Журналы хранятся в школе в течение 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные за год дела (сброшюрованные) хранятся в школе не менее 25 лет (в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в образовательных учреждениях // Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64).

2.4. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с их наименованием и порядком следования в учебном плане. Количество недельных часов на их освоение должны соответствовать учебному плану школы на текущий учебный год.

2.5. На левой стороне разворота журнала записывается со строчной (маленькой) буквы название предмета в строгом соответствии с учебным планом школы полностью, без сокращений. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). На правой стороне разворота журнала указываются полные фамилия, имя и отчество учителя, ведущего данный предмет, в строгом соответствии с данными паспорта.

2.6. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником (при наличии) либо классным руководителем в соответствии с медицинской картой ребёнка в первую неделю учебного года.

2.7. Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях заполняются классным руководителем по школьным журналам дополнительного образования, по результатам собеседований или анкетирования учащихся.

2.8. «Замечания по ведению классного журнала» заполняются заместителем директора по ШО.

2.9. В классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную учебную нагрузку и стоящие в расписании первой половины дня. Факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия, проводимые во второй половине дня, записываются в отдельных журналах.

2.10. Все записи в классном журнале должны быть сделаны ручкой синего цвета, запрещается использовать на одной странице разные цвета чернил, без подчисток; запрещается использование корректора для замазывания неверных записей; исправление неправильно выставленных отметок осуществляется путем зачеркивания одной чертой предыдущей отметки и выставления рядом новой. При этом в конце данной страницы журнала делается соответствующая запись, например: «Отметка Иванову Петру за 09.12 исправлена на «4» (хорошо)», далее – подпись учителя, которая заверяется подписью заместителя директора по УВР и печатью школы. Исправления производятся в исключительных случаях.

2.11. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также администрация школы.

### 3. Обязанности классного руководителя по заполнению журнала

3.1. Классный руководитель заполняет: титульный лист (обложку), оглавление (с.2), списки учащихся (фамилия и имя полностью) в алфавитном порядке на всех страницах в строгом соответствии с данными свидетельства о рождении (паспорта), общие сведения об обучающихся, сведения о количестве пропущенных уроков, сводные ведомости успеваемости и посещаемости (номенклатура предметов должны соответствовать перечню предметов учебного плана), сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях.

3.2. Номер класса указывается на обложке журнала.

3.3. При распределении страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год, в соответствии с количеством часов, выделенных в

учебном плане на каждый учебный предмет (35ч – 2 стр, 70 ч – 4 стр, 105 ч – 5 стр, 140 ч – 6 стр, 175 ч – 8 стр, 210 ч – 9 стр).

3.4. Общие сведения об учащихя заполняются классным руководителем строго по личным делам.

3.5. Классный руководитель ежедневно ведет учет пропусков занятий обучающимися, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за учебный период, учебный год.

3.6. В конце каждого учебного периода классный руководитель вносит итоговые отметки в сводную ведомость, в конце учебного года оформляет последние страницы журнала с итоговыми отметками, внося запись о решении педсовета по итогам учебного года («переведен в следующий класс», «допущен к итоговой аттестации», «выдан аттестат...» и т.д.), указав число и номер протокола педсовета. Так, в графе «Решение педагогического совета» классный руководитель записывает в 1-8-х и 10-х классах «Переведен(а) в... класс. Протокол №... от... мая 20... г.». Эта запись должна стоять в каждой ячейке (у каждого ученика); в 9-х и 11-х классах «Допущен(а) к итоговой аттестации. Протокол №... от... мая 20... г. Выдан аттестат об основном (среднем) образовании (с отличием). Протокол №... от... июня 20... г. Эта запись должна стоять в каждой строчке (у каждого ученика).

3.7. Все изменения в списочном составе обучающихся (прибытие, выбытие, перевод на индивидуальное обучение на дому и др.) может фиксировать только классный руководитель после издания соответствующего приказа по школе. Дата выбытия (прибытия) вносится в журнал на строку с фамилией обучающегося (например, Петров Андрей выбыл (прибыл) 09.10.2013. Приказ № ...от.....).

#### 4. Обязанности учителей-предметников по заполнению журнала

4.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость обучающихся на уроке (в случае отсутствия ученика ставится «н»).

4.2. Учитель на левой странице журнала ставит дату урока (арабскими цифрами), при сдвоенном уроке – дату записывает дважды, выставляет отметки за устные ответы и письменные работы (в колонку за то число, когда проводилась работа). Запрещается выставление отметок «задним числом».

4.3 Темы уроков формулируются в строгом соответствии с календарно-тематическим планированием соответствующей рабочей программы по предмету. Не допускается сокращение слов при записи тем уроков. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, ведутся только на языке обучения.

4.4. Одной теме урока соответствует одна графа журнала. При проведении сдвоенных уроков тема каждого урока записывается отдельно.

4.5. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н». Запись «осв.» в журнале не допускается. Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» не допускается. Отметки за устные и письменные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

4.6. Не допускается пропуск клеточек на левом развороте журнала. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала.

4.7. Не допускается выставление отметок в классный журнал за нарушение дисциплины на уроке, за забытые учебные принадлежности.

4.8. Не допускается вертикальное отчеркивание отметок, вертикальные записи: к. раб., сам. раб., диктант и др.

4.9. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.

4.10. Учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих на уроке.

4.11. Если проводятся занятия на дому, учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для индивидуального обучения на дому. В классном журнале на левой развернутой странице листа в отметочной строке напротив фамилии учащегося классным руководителем делается запись: «индивидуальное обучение на дому, приказ от... №...». Учителя-предметники в конце зачетного периода выставляют в классный журнал только итоговые отметки (за четверть, полугодие, год), которые классный руководитель переносит в итоговую ведомость.

4.12. На правой стороне разворота журнала учитель обязан записать тему, изученную на уроке, и задания на дом. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно-тематическому планированию из рабочей программы по предмету. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов), уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. Например, Практическая работа №5 «Размещение топливных баз», Лабораторная работа №2 «Измерение массы на рычажных весах», Контрольный диктант №2 «Сложное предложение», Контрольная работа №1 «Движение и взаимодействие тел» и т.п. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в каждой графе.

4.13. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, графа «Домашнее задание» остается пустой.

4.14. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в п.10.30 СанПиН 2.4.2.2821-10 для данной возрастной группы (объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 ч, в 4-5 классах - 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч, в 9-11 классах - до 3,5 ч).

4.15. В конце учебного года на правой развернутой странице в графе «Что пройдено на уроке» учителю рекомендуется сделать запись о прохождении программы:

По программе ...

Дано ...

*Программа пройдена.* Подпись учителя.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованными.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за триместр и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок в месяц (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более пяти отметок (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. Итоговые отметки за каждый учебный период выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.4. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последний учебный период.

5.5. В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

5.6. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

5.7. Не допускается выделять итоговые отметки (чертой, другим цветом и т.п.).

## 6. Контроль

6.1. Администрация школы обязана систематически осуществлять контроль ведения журналов. Журнал проверяется на предмет оценки:

- \* правильности и своевременности записи тем уроков;
- \* системы контроля и оценки со стороны педагога;
- \* дозировки домашнего задания;
- \* соответствия пройденных тем учебному плану и тематическому планированию рабочей программы педагога;
- \* соблюдения норм проведения контрольных, лабораторных работ;
- \* посещаемости уроков и др.

6.2. Заместитель директора по УВР по итогам проверки делает записи в графе «Замечания по ведению классного журнала» с указанием цели проверки и замечаний. По итогам проверки учителем, получившим замечание по ведению журнала, делается отметка об устранении обнаруженных замечаний – «выполнено» или об ознакомлении с замечанием – «ознакомлен» и заверяется его личной подписью. Все записи подкрепляются подписью проверяющего. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. В конце учебного года классный руководитель сдает журнал заместителю директора по УВР. После проверки журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».